



I. IDENTIFICACIÓN

Titulo del Puesto: **Dirección de Administración y Finanzas**

Código: CFM1156467

Ubicación dentro de la Entidad:

1.- Dirección General

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

OBJETIVO

Administrar eficientemente conforme a la normatividad aplicable los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos con que cuenta el Centro Regional Alta Especialidad de Chiapas, así como los que sean asignados para garantizar la operatividad y la consecución de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

- 1.- Optimización del proceso administrativo para la debida ejecución del presupuesto asignado al Centro Regional y sus dos unidades hospitalarias.
- 2.- Supervisar que la integración, autorización, ejercicio y control del presupuesto se realice conforme a la normatividad vigente aplicable y en función de los objetivos y metas institucionales.
- 3.- Planear y gestionar fuentes de financiamientos conforme a las disposiciones aplicables a las entidades federales para garantizar los recursos financieros que permitan la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operatividad del Centro Regional y sus dos unidades aplicativas.
- 4.- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de Administración Pública y el debido ejercicio de los recursos propios que el Centro Regional obtenga por la prestación de servicios de alta especialidad.
- 5.- Coordinar el proceso de ejecución de los recursos asignados a las diferentes áreas ejecutoras del gasto, verificando que las erogaciones estén sujetas al presupuesto autorizado y de acuerdo a la normatividad hacendaria vigente para que sean ejercidos de manera eficiente y eficaz.
- 6.- Planear y coordinar la celebración de convenios para coadyuvar a la operatividad del Centro Regional y sus dos unidades aplicativas, buscando el desarrollo constante de los servicios de alta especialidad que se otorgan.
- 7.- Administrar adecuadamente el recurso humano del Centro Regional para la ejecución eficiente del recurso económico.
- 8.- Establecer, proponer y difundir programas adecuados de capacitación continua y desarrollo del capital humano para disponer de personal acorde a las nuevas tendencias y necesidades de la Centro Regional y sus dos unidades hospitalarias.
- 9.- Coordinar y supervisar que la asignación de recursos financieros sea bajo la planeación y calendario de ejecución establecidos por las áreas ejecutoras del gasto.



CRAE-PPT-DG-DAF

10.- Vigilar el control de los recursos materiales asignados al Centro Regional, atendiendo las leyes, reglamentos y normas aplicables para garantizar el uso adecuado de los mismos con la implementación de medios de verificación y supervisión que coadyuven a la debida rendición de cuentas.

11.- Realizar el programa anual de trabajo de la dirección contemplando la operatividad de las subdirecciones a cargo, organizando las acciones, controlando las gestiones y supervisando su debido cumplimiento para fortalecer el control interno en cada una de las actividades operativas.

12.- Vigilar el cumplimiento del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento médico, paramédico y de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, basándose en los lineamientos y políticas establecidas para la correcta integración de los activos del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

13.- Garantizar que la contratación a terceros se realice base en la normatividad aplicable vigente para evitar situaciones que afecten el patrimonio del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

(Estas funciones son facultativas mas no exclusivas)

PRINCIPALES CONTACTOS DEL PUESTO

Handwritten signature

INTERNOS Y EXTERNOS	MOTIVO
Directores	Seguimiento al ejercicio del presupuesto, gestiones administrativas y seguimiento a programas de trabajo
Subdirectores	Seguimiento al ejercicio del presupuesto, supervisión de programas de trabajo y gestiones administrativas
Jefes de Departamento	Supervisión de programas de trabajo y gestiones administrativas
Áreas Médicas	Seguimiento a programas de trabajo
Instituciones de Salud	Seguimiento a convenios de trabajo y gestión de cobros por la prestación de servicios



III. PERFIL GENERAL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria _____ Bachillerato _____ Profesional Maestría _____ Postgrado _____

Especialidad _____ Titulado: Si No _____

Área de estudio deseable:

Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho-Administración-Contaduría-Economía-Finanzas
Diplomado o Maestría en Administración de Servicios de Salud

IDIOMAS

¿Se requiere algún idioma extranjero para desempeñar el puesto?

Si _____ No

¿En que nivel?

Básico _____ Técnico _____ Intermedio _____ Avanzado _____

PRÁCTICA LABORAL

Experiencia Previa: Si No _____

Tiempo: 1 año _____ 2 años _____ 3 años 4 años _____ 5 años _____

ÁREAS DE EXPERIENCIA
Dirección y desarrollo de recursos humanos
Derecho y legislación nacionales
Administración pública
Política fiscal y hacienda pública nacional
Recursos materiales

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario de trabajo: Acorde a la necesidad

Disponibilidad para viajar: Si No _____ Frecuencia: Variable

C

C



IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Valor y su equivalencia de acuerdo a necesidades del puesto:

1=Mínimo dominio 2= Buen dominio 3=Muy buen dominio 4=Total dominio de la competencia

INTERPERSONALES

ES REQUERIDA LA COMPETENCIA	COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
X	Empatía	4
X	Construye relaciones	4
X	Trabajo en equipo	4
X	Manejo de conflictos	4
X	Liderazgo	4

COMUNICACIÓN

ES REQUERIDA LA COMPETENCIA	COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
X	Facilitación	4
X	Escuchar	4
X	Negociación	4
X	Persuasión	4
X	Presentación	4
X	Expresión verbal (Brindar instrucciones, información, etc)	4
X	Expresión escrita	4

ADMINISTRATIVAS

ES REQUERIDA LA COMPETENCIA	COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
X	Planeación y organización	4
X	Administración de tiempos	4
X	Manejo de personal	4
X	Toma de decisión	4
X	Delegación	4
X	Análisis de problemas	4
X	Control administrativo	4
X	Establecimiento de objetivos	4
X	Juicio	4
X	Apego a normas	4
X	Creatividad / Innovación	4



CRAE-PPT-DG-DAF

Explique las **COMPETENCIAS TÉCNICAS** que se requieren para el desempeño del puesto:

COMPETENCIA TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
Planeación, organización y control de presupuesto	Seguimiento a recursos presupuestales
Manejo del paquete Office	Evaluación, generación y revisión de información electrónica y física

Otras **COMPETENCIAS** requeridas para el desempeño del puesto:

Visión estratégica, orientación a resultados

PERFIL ÉTICO del Servidor Público:

Persona con valores morales como la responsabilidad y honestidad, así mismo actitudes como la discreción y disciplina

V. SEGURIDAD E HIGIENE

RIESGOS EN EL PUESTO DE TRABAJO

- ¿En este puesto laboral se ven involucrados directamente pacientes?

Si _____ No X

Situaciones de riesgo en espacio laboral
Ninguna
Capacitación en actos seguros
Lavado correcto de manos
Protección civil
Ubicación de espacio físico del puesto de trabajo
Primer piso (área de gobierno)

- Nivel de riesgo de trabajo:

Sin riesgo X bajo _____ Medio _____ Alto _____

C
C
P



PROMOCIÓN DE LA SALUD

Medidas de seguridad necesarias en el puesto
Ninguna

Equipo de protección personal
Uso de gafete y uniforme institucional

CONTROL DE CAMBIOS			
REVISIÓN	MOTIVO DE CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
01	Elaboración	Enero 2020	Lic. Daniela del Carmen Cunjamá Ruiz

CONTROL DE EMISIÓN		
	ELABORÓ	AUTORIZÓ
Nombre	Lic. Daniela del Carmen Cunjamá Ruiz	Dra. Concepción Domínguez González
Cargo-Puesto	Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas	Directora General Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas
Firma		
Fecha	Enero 2020	Enero 2020
Vigencia a partir de:	Febrero 2020	